

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI ADMINISTRASI  
MARKETING PT TANSRI GANI**

**RISZQI AMALIA  
8223164205**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk  
memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli  
Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN  
PEMASARAN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS  
NEGERI JAKARTA  
2018**

***FIELD WORK PRACTICE REPORT ON  
ADMINISTRATION MARKETING DIVISION  
OF PT TANSRI GANI***

**RISZQI AMALIA  
8223164205**



***This Field Work Practice Report arranged to meet one of the  
requirements to get the tittle of the Experts Associate at  
Faculty of Economics State University of Jakarta***

***MARKETING MANAGEMENT STUDY  
PROGRAM DIII FACULTY OF  
ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY  
OF JAKARTA 2018***

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Riszqi Amalia. 8223142015. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT TANSRI GANI. Program Studi DIII Manajemen Pemasaran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta 2016.**

Laporan ini bertujuan untuk menginformasikan kegiatan praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan ( 23 Juli – 19 September 2018). Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan PT TANSRI GANI. Praktikan di tempatkan di Divisi Administrasi Marketing. Praktikan ditugaskan dan ditempatkan di divisi Administrasi Marketing. Tugas praktikan di divisi Administrasi Marketing antara lain membuat purchase order, sheet order, dan dokumen penting lainnya, serta menyusun filling, dan melakukan kegiatan telemarketing.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja dan menambah wawasan praktikan terutama dalam bidang Marketing yang belum didapatkan selama perkuliahan.

Kata Kunci : pengemasan, kelas pelanggan, telemarketing

## ***EXECUTIVE SUMMARY***

***Riszqi Amalia. 8223142015. Internship report at PT. TANSRI GANI. Departement of Management. Faculty of economics. State University of Jakarta 2016.***

*This report aims to inform the practitioner activities in carrying out Field Work Practices for two months (July 23 - September 19 2018). Praktikan implement Field Work Practices at the company PT TANSRI GANI. Praktikan is placed in the Marketing Administration Division. Praktikan assigned and placed in the Marketing Administration division. The task of the practitioner in the Marketing Administration division includes making purchase orders, sheet orders, and other important documents, as well as compiling filling, and conducting telemarketing activities.*

*The Field Work Practice activities are carried out aiming to gain work experience and increase the knowledge of the practitioner especially in the field of Marketing that has not been obtained during lectures.*

*Keywords: packaging, classter customer, telemarketing*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



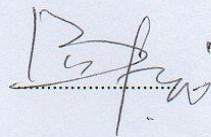
Dra. Sholikhah, M.M.  
NIP. 196206231990032001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

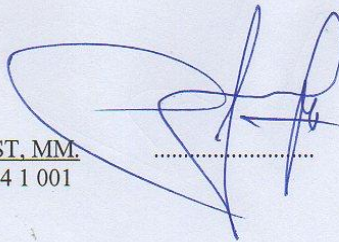
Dra. Basrah Saidani, M.Si  
NIP. 196301191992032001



28 Januari 2019

Penguji Ahli

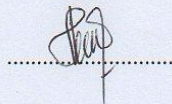
Agung Kresnamurti, ST, MM  
NIP. 19740416 200604 1 001



30 Januari 2019

Dosen Pembimbing

Dra. Sholikhah, M.M.  
NIP. 196206231990032001



30 Januari 2019

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya ucapkan atas kehadiran Allah Yang Maha Esa dengan rahmat-Nya yang telah memberikan nikmat sehat dan nikmat umur untuk dapat menyelesaikan tugas dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada tanggal 23 Juli – 19 September atau selama dua bulan di PT Tansri Gani dengan baik, beserta laporan kegiatan PKL yang telah tersusun ini. Namun, dalam pelaksanaannya praktikan memiliki beberapa kendala yang belum bisa dipahami karena saya tidak bisa melakukannya sendirian. Bimbingan, saran, serta dukungan yang saya dapat merupakan dari orang-orang hebat disekitar saya. Maka, dengan tulus dan dari lubuk hati terdalam saya ucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Dra. Solikhah, M. M selaku dosen pembimbing laporan PKL.
2. Prof.Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Solikhah, M. M selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran
4. Bapak Lukman, selaku koordinator dan pembimbing PKL yang telah bertanggung jawab penuh kepada praktikan selama dua bulan dalam melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan PT Tansri Gani.
5. Bapak Supri dan para *staff*, pembimbing kegiatan PKL di bidang *Administrasi Marketing* dan bertanggung jawab penuh selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di bidang *Marketing* selama dua bulan.
6. Kedua orang tua, Alm. Ayah dan doa Ibu yang tidak pernah putus dan seluruh keluarga yang mendukung praktikan dengan cinta dan kasih sayang.
7. Dan teman-teman Fakultas Ekonomi Prodi DIII Manajemen Pemasaran angkatan 2016 yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu telah memberikan dukungan yang tulus untuk praktikan.

Praktikan pun menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, dibutuhkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini bermanfaat bagi para pembacanya. Sebuah penutup untuk kata pengantar ini praktikan ucapkan terimakasih.

Jakarta, 28 Oktober 2018

PRAKTIKAN

RISZQI AMALIA

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>EXECUTIVE SUMMARY.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Manfaat Kegiatan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	19
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	28
B. Pelaksanaan Kerja .....	33
C. Kendala Yang Dihadapi .....	41
D. Cara Mengatasi Kendala .....	41



#### **BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....42

B. Saran-Saran .....42

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

No	Judul	halaman
Gambar II.1	Perusahaan PT Tansri Gani	9
Gambar II.2	Logo Perusahaan	13
Gambar II.3	Struktur Organisasi	14
Gambar II.4	Prosedur Produksi Barang <i>Packaging</i>	16
Gambar II.5	<i>Plain Container Product</i> PT Tansri Gani	23
Gambar II.6	<i>Printed Container Product</i> PT Tansri Gani	23
Gambar III.1	<i>Flowchart</i> Pengiriman Barang	31
Gambar III.2	Dokumen <i>Purchase Order</i>	34
Gambar III.3	Dokumen <i>Order Sheet</i>	36
Gambar III.4	Dokumen <i>Confirmation Order</i>	36
Gambar III.5	Dokumern Order Muat	37
Gambar III.6	Dokumen Penawaran Harga	38
Gambar III.7	Kegiatan <i>Telemarketing</i>	39
Gambar III.8	Dokumen <i>Complaint</i>	39
Gambar III.9	Dokumen <i>Certificate of Analysis</i>	40

## DAFTAR TABEL

No	Judul	halaman
Tabel I.1	Data Statistik Tenaga Kerja dan Pengangguran ( <i>Absolut</i> ) di Indonesia	2
Tabel II.1	Contoh <i>List</i> Harga Produk PT Tansri Gani	24
Tabel II.2	Daftar Customer PT Tansri Gani Classter A	26

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Pengajuan PKL
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL
Lampiran 3	MOU Pihak Perusahaan & Pihak Universitas
Lampiran 4	Surat Penerimaan PKL
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL
Lampiran 6	Daftar Hadir PKL
Lampiran 7	Daftar Hadir PKL
Lampiran 8	Surat Penilaian PKL
Lampiran 9	Surat Keterangan PKL
Lampiran 10	Piagam PKL
Lampiran 11	Tabel Kegiatan PKL
Lampiran 12	Tata Cara Pengutipan Dalam Tugas Akhir
	Mahasiswa

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pertumbuhan ekonomi makro secara perlahan selama lebih dari satu dekade mampu menurunkan angka pengangguran di Indonesia. Sekitar dua juta jumlah penduduk Indonesia tiap tahunnya terjun ke dunia kerja, hal tersebut menjadi tantangan yang besar bagi pemerintah Indonesia untuk menstimulasi lapangan kerja baru sehingga pasar kerja dapat menyerap tenaga kerja yang tiap tahunnya terus bertambah.(Tim Menulis, <https://www.indonesia-investments.com>, 24 September 2019). Masuk era revolusi industri 4.0, persaingan di dunia bisnis dan persaingan dalam mendapat pekerjaan mengalami begitu banyak pembahasan. Beberapa di antaranya seperti persaingan gaya hidup yang tidak diimbangi dengan kenyataan *financial*, persaingan bisnis yang semakin ketat antara para pengusaha yang lama dan para pengusaha baru untuk dapat mempertahankan usahanya, serta perkembangan revolusi yang tidak terbendung menimbulkan persaingan yang tajam.

Pertumbuhan penduduk yang terus bergerak dan di satu sisi lapangan kerja terbatas, menyebabkan para pelaku usaha atau perusahaan mempunyai keleluasaan untuk memilih tenaga kerja yang berkualitas. Memenangkan persaingan dalam menghadapi dunia kerja, diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas.

Berikut adalah data statistik tenaga kerja dan pengangguran (*absolut*) di Indonesia :

**Tabel I.1**  
**Data Statistik Tenaga Kerja dan Pengangguran (Absolut) di**  
**Indonesia**

<i>dalam juta orang</i>	2016	2017	2018 <sup>*</sup>
<b>Tenaga Kerja</b>	127.8	128.1	133.9
- Bekerja	120.8	121.0	127.1
- Menganggur	7.0	7.0	6.9
<b>Penduduk Usia Kerja, Bukan Angkatan Kerja</b>	63.7	64.0	59.6
- Sekolah	15.9	16.5	15.6
- Mengurus Rumah Tangga	39.3	39.9	36.0
- Lainnya	8.4	7.6	8.0
<sup>*</sup> data dari Februari 2018			

<i>dalam juta</i>	2010	2011	2012	2013	2014	2015
<b>Tenaga Kerja</b>	116.5	119.4	120.3	120.2	121.9	122.4
- Bekerja	108.2	111.3	113.0	112.8	114.6	114.8
- Menganggur	8.3	8.1	7.3	7.4	7.2	7.6

*Sumber : Badan Pusat Statistik dikelola oleh [www.indonesia-investments.com](http://www.indonesia-investments.com)*

Menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan kesiapan untuk menghadapi ketatnya persaingan dunia kerja di masa mendatang. Pihak Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan PKL untuk mahasiswa/i DIII Manajemen Pemasaran untuk memperluas pengetahuan, wawasan dan memberikan sedikit pengalaman

pada praktikan agar siap dalam menghadapi ketatnya persaingan dunia kerja. Serta, salah satu syarat wajib yang harus dipenuhi oleh mahasiswa DIII Manajemen Pemasaran sebagai syarat kelulusan untuk mendapat gelar Ahli Madya (A.md) pada program studi DIII Manajemen Pemasaran Universitas Negeri Jakarta.

Dalam kegiatan PKL ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu sebuah perusahaan *packaging* PT. Tansri Gani.

Praktikan memilih PT Tansri Gani sebagai tempat PKL untuk melaksanakan kegiatan PKL dengan alasan bahwa perusahaan tersebut merupakan perusahaan pelopor utama yang bergerak di bidang *manufacture plastic container* dalam *packaging* produk cat. Awalnya perusahaan ini hanya beroperasi memproduksi produk *packaging* dalam bidang *non-food* serta fokus terhadap *packaging* produk cat. Namun, seiring berjalannya waktu perusahaan PT Tansri Gani juga menyediakan *packaging* untuk perusahaan atau *costumer* yang bergerak di bidang produk *food*.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

### **1) Maksud**

- a. Memperluas wawasan dan menerapkan teori yang didapat selama proses belajar di perkuliahan dan menghasilkan sebuah pengalaman dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian dan jurusan yang dimiliki.

- b. Dapat membandingkan teori yang diterima di jenjang akademik dengan praktek yang dilakukan di lapangan / praktik.
- c. Menciptakan hubungan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan.

## 2) Tujuan

- a. Untuk memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja praktek sehingga secara langsung dapat memecahkan permasalahan yang ada dalam kegiatan di bidang administrasi manajemen pemasaran.
- b. Untuk mengetahui mekanisme pengadministrasian Divisi Pemasaran. Pengadministrasian Divisi Pemasaran terdiri : membuat PO, SO, CO, atau dokumen lainnya mengenai pemesanan barang, pengarsipan file, berkomunikasi secara langsung dan tidak langsung kepada konsumen.

## C. Manfaat Kegiatan

### 1. Bagi Mahasiswa

- a) Sebagai sarana latihan dalam menerapkan teori yang didapat di dunia perkuliahan.
- b) Melatih diri agar semakin mandiri, dalam berkomunikasi dan bersosialisasi di masyarakat luas.
- c) Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai dunia kerja khususnya dunia manajemen pemasaran dan ruang lingkup lebih kecil lagi yaitu, administrasi manajemen pemasaran.

### 2. Bagi Perguruan Tinggi



- a) Memperoleh informasi dari perusahaan untuk dapat menyesuaikan kurikulum yang sesungguhnya dan disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan dan dibutuhkan di lapangan.
- b) Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara universitas dengan perusahaan yang bersangkutan yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan / instansi yang bersangkutan.

### 3. Bagi Perusahaan

- a) Terjalin hubungan kerja sama antara perusahaan dengan pihak universitas untuk mendapatkan tenaga kerja *fresh graduate* demi kemajuan perusahaan.
- b) Dapat dijadikan sarana memperkenalkan perusahaan PT Tansri Gani yang bergerak dibidang *packaging* kepada masyarakat luas.
- c) Dapat membantu pekerjaan pegawai di bidang Administrasi Pemasaran selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

## D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

### 1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mendapat kesempatan melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan *packaging manufacture plastic container* yaitu :

Nama Perusahaan : PT Tansri Gani

Alamat : Jalan Raya Ciracas

No. 4, RT.1/RW.4. Klp. Dua  
Wetan, Ciracas, Kota Jakarta Timur  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
13730

Nomor telepon : +6221 8711621, 8711964  
Nomor Fax : +6221 8711965  
Email : [tsginfo@tansrigani.com](mailto:tsginfo@tansrigani.com)  
Website : [www.tansrigani.com](http://www.tansrigani.com)

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Praktik kerja lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan dilaksanakan mulai dari tanggal 23 Juli - 19 September 2018. Jam kerja selama praktikan melakukan PKL di perusahaan PT Tansri Gani yaitu, pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB.

Berikut ini adalah beberapa tahap yang dilakukan praktikan sebelum memulai kegiatan pelaksanaan sampai selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

##### **1. Tahap Persiapan PKL**

- a Pada tanggal 12 Juli 2018, praktikan menghubungi perusahaan PT Tansri Gani melalui telepon menanyakan apakah perusahaan tersebut membuka lowongan magang atau tidak untuk mahasiswa/i. Selain itu pula, praktikan mengirim cv dan proposal permohonan kegiatan PKL melalui *e - mail* kepada perusahaan PT Tansri Gani. Setelah mengirim *e - mail*, praktikan mempersiapkan

surat permohonan PKL dari pihak universitas. Sebelum mendapatkan surat tersebut, praktikan terlebih dahulu mengambil surat pengantar di gedung R. Setelah itu, surat tersebut ditandatangani oleh koordinator program studi DIII Manajemen Pemasaran Universitas Negeri Jakarta yaitu Dra. Solikhah, M.M. Selanjutnya praktikan mengajukan surat permohonan tersebut ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan.

- b. Pada tanggal 13 Juli 2018 praktikan menuju ke perusahaan PT Tansri Gani untuk mengajukan proposal permohonan izin PKL kepada perusahaan PT Tansri Gani dalam bentuk *hardcopy*.
- c. Pada tanggal 19 Juli 2018, praktikan mengambil surat permohonan izin PKL yang akan diberikan kepada perusahaan PT Tansri Gani. Namun, sebelum dimulai secara resmi kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), telah disiapkan MOU yang harus disepakati antara pihak Universitas Negeri Jakarta dan Perusahaan PT Tansri Gani.
- d. Praktikan siap melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 23 Juli – 19 September 2018.

## **2. Tahap Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan PT Tansri Gani, pada tanggal 23 Juli – 19 September 2018. Letak PT Tansri Gani berada di Jl. Raya Ciracas No. 4. Kelapa Dua Wetan, Ciracas, Jakarta Timur. Terjadwal lima hari dalam satu minggu yaitu, Senin sampai Jumat

selama 40 hari. Jam kerja praktikan di perusahaan PT Tansri Gani mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan PKL**

Praktikan mengumpulkan data yang diperlukan serta menyusun dan menulis laporan PKL selama masa kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) berjalan di perusahaan PT Tansri Gani hingga selesai.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**



**Gambar II.1**

#### **Perusahaan PT Tansri Gani**

*Sumber : <http://tansrigani.com/>, 16 Desember 2016*

PT TANSRI GANI adalah perusahaan *plastic packaging* yang didirikan pada tahun 1982. Perusahaan tersebut didirikan oleh MR. TAN HONG WAN, MR. SRI HERRY SUHARNO, MR. THOMAS M GANI dan yang lainnya beberapa pemegang saham yang menanam sahamnya di perusahaan PT TANSRI GANI. Pada tahun 1980-an para pendiri perusahaan melihat keadaan ketika para industri cat mengemas produk catnya di sebuah wadah yang terbuat dari seng atau bahan alumunium.

Maka, pada tahun 1982 perusahaan PT Tansri Gani membuat terobosan baru dengan membuat sebuah “kemasan” untuk para industri cat yang terbuat dari plastik. PT Tansri Gani merupakan pelopor utama di Indonesia yang bergerak dalam bidang tersebut, meskipun banyak diberbagai daerah memiliki perusahaan sejenis. Beberapa banyak orang di luar daerah dari perguruan tinggi jauh – jauh datang ke perusahaan PT Tansri Gani untuk melakukan observasi, magang, dan tugas kuliah lainnya melihat pelopor dari perusahaan *packaging* plastik ini. Selain *packaging* untuk produk cat, perusahaan PT Tansri Gani juga memproduksi *polyurethane* semacam busa kasa atau busa kering, contohnya seperti bahan dasar membuat jok motor atau jok mobil atau *spring bed*. Namun, perusahaan PT Tansri Gani lebih mengarah pada cat kapal atau peredam suara.

Awal berdirinya perusahaan PT Tansri Gani terdiri dari dua tempat, yang pertama berpusat pada PT Tansri Gani I berada di samping Kelurahan Ciracas dan PT Tansri Gani II di Jl. Kelapa Dua Wetan masih termasuk ke dalam Kawasan Ciracas. Namun, PT Tansri Gani I sudah terjual dan saat ini posisinya berubah berpusat pada PT Tansri Gani II. Pada tahun 2010 PT Tansri Gani mulai mengembangkan usahanya ke area Cibitung dengan nama TSG *CHEMICAL* dan fokus pada kemasan cat. Selain itu, PT Tansri Gani memiliki cabang usaha di area Surabaya. (Bapak Lukman koordinator PKL di PT Tansri Gani, 23 Juli 2018)

Selama beberapa tahun terakhir tepatnya pada tahun 2017 perusahaan PT Tansri Gani mulai membangun kerjasama dengan beberapa perusahaan industri *food and*

*drink* dalam membuat kemasan atau *packaging* untuk produk perusahaan yang bergerak memproduksi barang tersebut.

## 1. Motto

Motto perusahaan PT Tansri Gani adalah “*Best Partner for Plastic Packaging*”, bahwa perusahaan PT Transi Gani akan selalu menjadi partner terbaik yang bergerak di bidang *plastic packaging*.

## 2. Visi

- Menjadi yang terdepan dibidang *Manufacture Plastic Container* dalam kualitas, teknologi dan pelayanan kepada pelanggan dan bertumbuh secara terus – menerus di atas pertumbuhan pasar.
- Mempertahankan penguasaan pasar kemasan cat di Indonesia dari sisi *market share*, kualitas, teknologi, pelayanan, dan terus – menerus mengejar kenaikan *market share* serta pertumbuhan pasar untuk kemasan *industry* selain untuk cat.

Dalam visi ini PT Transi Gani menyatakan akan menjadi perusahaan yang terdepan. “mengapa tidak menyatakan menjadi perusahaan ke satu?” Karena yang terdepan pasti sudah yang terbaik. Jika perusahaan PT Transi Gani membuat visi untuk menjadi yang ke satu, pastinya bisa menjadi yang ke dua. Bagi PT Transi Gani berdiri paling terdepan, berarti perusahaan PT Transi Gani-lah yang paling depan dan terdapanlah tentulah sudah menjadi juaranya. Layak seperti dalam perlombaan *motor gp* atau lomba lari akan ada beberapa nomor urut dari nomor satu dan seterusnya.

Bagi pemilik nomor satu belum tentu Ia bisa dan selalu menjadi juaranya, karena posisi yang paling depanlah yang menjadi juaranya tak peduli berapa nomor urut yang Ia miliki. Selain dasar visi perusahaan menjadi yang terdepan, PT Tansri Gani juga berusaha mempertahankan penguasaan pasar. Tentunya penguasaan pasar dalam kemasan cat, baik dari sisi *marketer*, kualitas, teknologi dan layanan. ( *Bapak Lukman koordinator PKL di PT Tansri Gani, 23 Juli 2018*)

### **3. Misi**

- Menghasilkan produk berkualitas dan memberikan pelayanan terbaik dan bahkan melebihi dari yang diharapkan oleh pelanggan kita.
- Menjalankan operasional pabrik dengan mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja serta ramah lingkungan.
- Menghasilkan produk bermutu dengan efisien dan biaya terendah.
- Menjalankan usaha dengan etika yang baik dan mematuhi peraturan.
- Memperbaiki kesejahteraan karyawan selaras dengan kemajuan usaha .
- Melakukan peningkatan kinerja dengan menghilangkan aktivitas yang kurang ada nilai tambahnya menjadi aktivitas yang lebih bernilai dengan cara kerja yang cerdas
- Secara terus menerus meningkatkan ketrampilan karyawan baik secara teknis maupun manajerial.
- Memberikan pertambahan nilai terbaik bagi penanam modal.

### **4. Nilai – nilai Utama PT Tansri Gani**

a) *Team*

*Work*



- b) Orientasi kepada *Market & Customer*
- c) Integritas
- d) *Sharing Knowlegde*

Perusahaan PT Transi Gani memiliki beberapa alasan mengapa mengizinkan mahasiswa/i atau siswa/i SMK untuk melaksanakan PKL di perusahaan PT Transi Gani karena perusahaan PT Transi Gani terikat dengan budaya yang menjadi prinsip yaitu berbagi pengetahuan atau *sharing knwoledge*. Kegiatan tersebut bisa dijadikan sarana memperkenalkan perusahaan PT Tansri Gani yang bergerak dibidang *packaging* kepada masyarakat luas.

## 5. Logo Perusahaan



**Gambar II.2**

### **Logo Perusahaan PT Tansri Gani**

*sumber: <https://yellowpages.co.id/bisnis/tansri-gani-pt> , 2018*

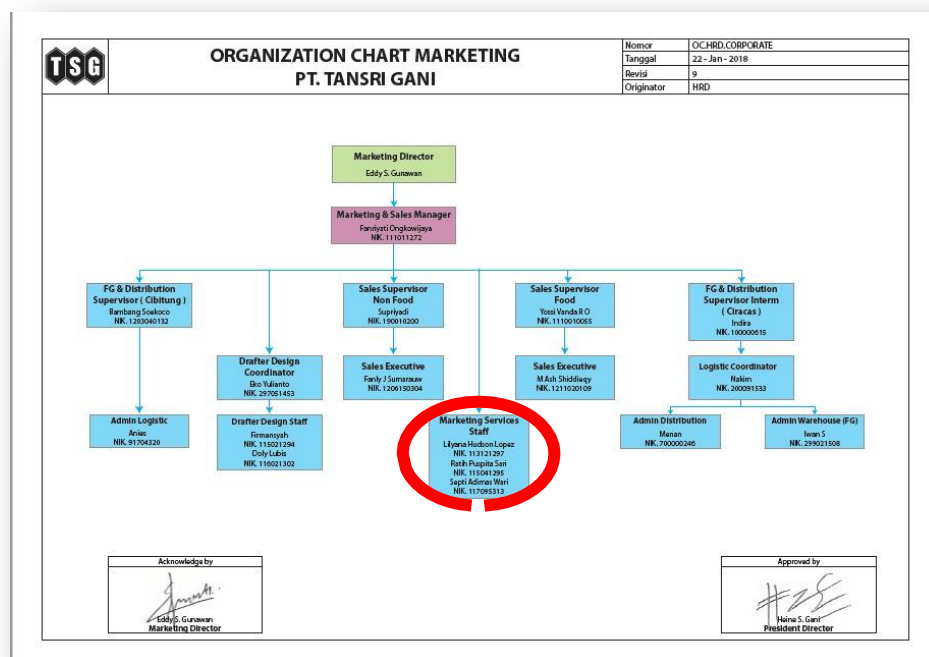
Logo perusahaan PT Tansri Gani dibuat berdasarkan dari singkatan pendiri perusahaan PT Tansri Gani yaitu, oleh MR. **TAN** HONG WAN, MR. **SRI** HERRY SUHARNO, MR. THOMAS M **GANI**. Ada tiga perisai yang melindungi ketiga inisial tersebut untuk melambangkan kekuatan tentang betapa pentingnya kerjasama ini dalam melakukan sebuah bisnis agar visi dan misi yang dibentuk

dapat terealisasi dengan baik. Sehingga, usia perusahaan pun bisa bertahan lama.

## B. Struktur Organisasi

### 1. Direktur Pemasaran / *Marketing Director*

Tugas direktur pemasaran secara umum adalah merencanakan, mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan pemasaran perusahaan. Seorang direktur pemasaran harus memiliki keterampilan dan kreativitas dalam pemasaran. Namun selain itu direktur pemasaran juga harus memiliki pengetahuan mengenai perencanaan anggaran, agar anggaran dapat sesuai dengan perencanaan pemasaran.



Gambar II.3

### Struktur Organisasi Divisi Manajemen Pemasaran

sumber : Administrasi Marketing PT Tansri Gani, 22 Januari 2018

## 2. Manajer Penjualan dan Pemasaran / *Marketing and Sales Manager*

- a) Bertanggung jawab terhadap *manager* umum.
- b) Menetapkan tujuan dan sasaran jalannya operasional perusahaan dan strategi penjualan kepada konsumen.
- c) Membuat analisa terhadap pangsa pasar dan menentukan strategi penjualan terhadap konsumen atau pelanggan.
- d) Menganalisis laporan yang dibuat oleh bawahannya.
- e) Mengoptimalkan kerja staf dan administrasi dibawah wewenangnya untuk mencapai tujuan perusahaan.
- f) Memberikan pelayanan yang prima kepada setiap konsumen atau pelanggan.
- g) Manajer pemasaran bertanggung-jawab terhadap perolehan hasil penjualan.
- h) Manajer pemasaran membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan dibagian pemasaran.

## 3. *FG & Distribution Supervisor*

- a) Mengecek barang yang dibongkar dari gudang ke kantor.
- b) *Recheck* barang yang di *loading* ke mobil pengiriman.
- c) Memeriksa pengisian laporan *stock* yang dilakukan oleh kepala gudang.
- d) Menginput pindah barang berdasarkan laporan produksi yang dibuat oleh kepala gudang.
- e) Mengkoordinir setiap supir dan kenek di kantor.
- f) Mengatur rute mobil pengiriman supaya efektif dan efisien.

- g) *Stock opname* bersama kepala gudang secara rutin setiap bulan.

#### 4. *Sales Supervisor non- food/food*

- a) Mengkoordinir dan mengatur tim *sales*, agar dapat meningkatkan tingkat penjualan dan apakah penjualan sesuai dengan target.
- b) Membantu tim *sales* dan memberikan pelatihan dalam mencari, melayani dan *maintain* konsumen.
- c) Membantu mengatasi permasalahan tim *sales* dan ikut melakukan atau mendampingi kunjungan tim *sales* jika diperlukan.
- d) Membuat strategi-strategi penjualan dan mensosialisasikan kepada tim *sales*.
- e) Memonitoring penjualan dan pembayaran *customer* dari tim *sales*.
- f) Memastikan program-program dapat dilaksanakan dengan baik.
- g) Melakukan kontrol tersedianya produk di pasar.
- h) Memberikan laporan berkaitan dengan kegiatan distribusi yang dilakukan.
- i) Membagi waktu dengan efektif dimana 75% di lapangan dan 25% di kantor.
- j) Melakukan pengawasan dan koordinasi terhadap *salesman*.
- k) Membina hubungan baik dengan pelanggan dan *principle*.

#### 5. Admin logistik /*Admin Logistic*

- a) Lakukan proses untuk mengirimkan tagihan kode dan cek permintaan.
- b) Pengambilan data penerimaan barang ke dalam sistem (*spark*).  
Melakukan tugas administratif (termasuk dokumen pendistribusian /  
*collection* / *filling*).

- c) Kompilasi laporan ketidaksesuaian dan ekspirmasikan penutupan dari perbedaan produk.
  - d) Perbarui dan kompilasi laporan bulanan terkait logistik.
  - e) Memelihara dan memperbarui catatan persediaan persediaan dan lokasi barang.
  - f) Membantu menjawab panggilan masuk dan pengambilan pesan.
6. Koordinator Desain Drafter dan *staff / Drafter Design Coordinator and staff*
- a) Membuat perencanaan kegiatan operasional *drawing*.
  - b) Mengatur kegiatan operasional *drawing*.
  - c) Melaksanakan kegiatan operasional *drawing*.
7. Sales Eksekutif / *Sales Executive*.
- a) Bertanggung jawab terhadap promosi produk untuk mendukung tercapainya penjualan.
  - b) Menyusun rencana kerja (proyeksi pencapaian, perencanaan penjualan, rencana produktifitas).
  - c) Mengatur jadwal yang efektif demi tercapainya pertemuan dan negosiasi.
  - d) Membuat daftar *list* seluruh klien dalam sistem dan informasi yang dibutuhkan seperti harga, kode dan segmen.
  - e) Kegiatan *prospecting* bersama kelompok atau individu.
8. Kemampuan menjual dengan *personal sale* Koordinator Logistik / *Logistic Coordinator*
- a) Membantu kegiatan *admin logistic* agar berjalan sesuai dengan rencana.
  - b) Melakukan koordinasi kegiatan pengamanan lingkungan kerja.

- c) Membina hubungan kerja yang baik dengan pihak eksternal untuk mendukung kelancaran inventarisasi dan ketersediaan fasilitas/ jasa yang diperlukan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- d) Melakukan koordinasi kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa sesuai kebutuhan atau permintaan unit kerja.

9. Staf Layanan Pemasaran / *Marketing Services Staff*

- a) Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh koordinator pemasaran.
- b) Membuat dan menyiapkan proposal dan *profile* perusahaan guna mendukung kegiatan pemasaran.
- c) Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan klien-klien perusahaan.
- d) Menerima dan memfasilitasi permintaan-permintaan konsumen terhadap informasi mengenai produk jasa perusahaan.
- e) Menerima keluhan konsumen serta memberikan alternatif-alternatif solusi penyelesaian masalahnya.
- f) Berkoordinasi dengan bagian-bagian lain dalam perusahaan dalam hal pelayanan pelanggan.

10. Menyusun dan memberikan laporan kegiatan pada koordinator pemasaran secara berkala. Admin Distributor

- a) Bertugas untuk menginput (memasukkan) data penjualan yang dilakukan *sales*.
- b) Membuat surat jalan pada saat mengirim barang.
- c) Membuat laporan persediaan barang.

- d) Melakukan order (pesanan) ke pabrik.
- e) Membuat laporan penjualan yang diminta oleh pimpinan perusahaan atau principal.

#### 11. Admin Gudang / Admin Warehouse (FG)

- a) Melengkapi laporan dengan memasukkan informasi yang diperlukan.
- b) Melengkapi data yang dibutuhkan pengiriman.
- c) Melakukan perhitungan fisik barang manual setiap hari.
- d) Membuat catatan administrasi persediaan barang, yang meliputi jenis barang, kode barang dan jumlah barang dengan benar.
- g) Melakukan koordinasi dengan Admin Supervisor dan Sales Supervisor yang berhubungan dengan *stock* barang.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan.

#### 1. Product

Prosedur produksi barang packaging sebagai berikut :

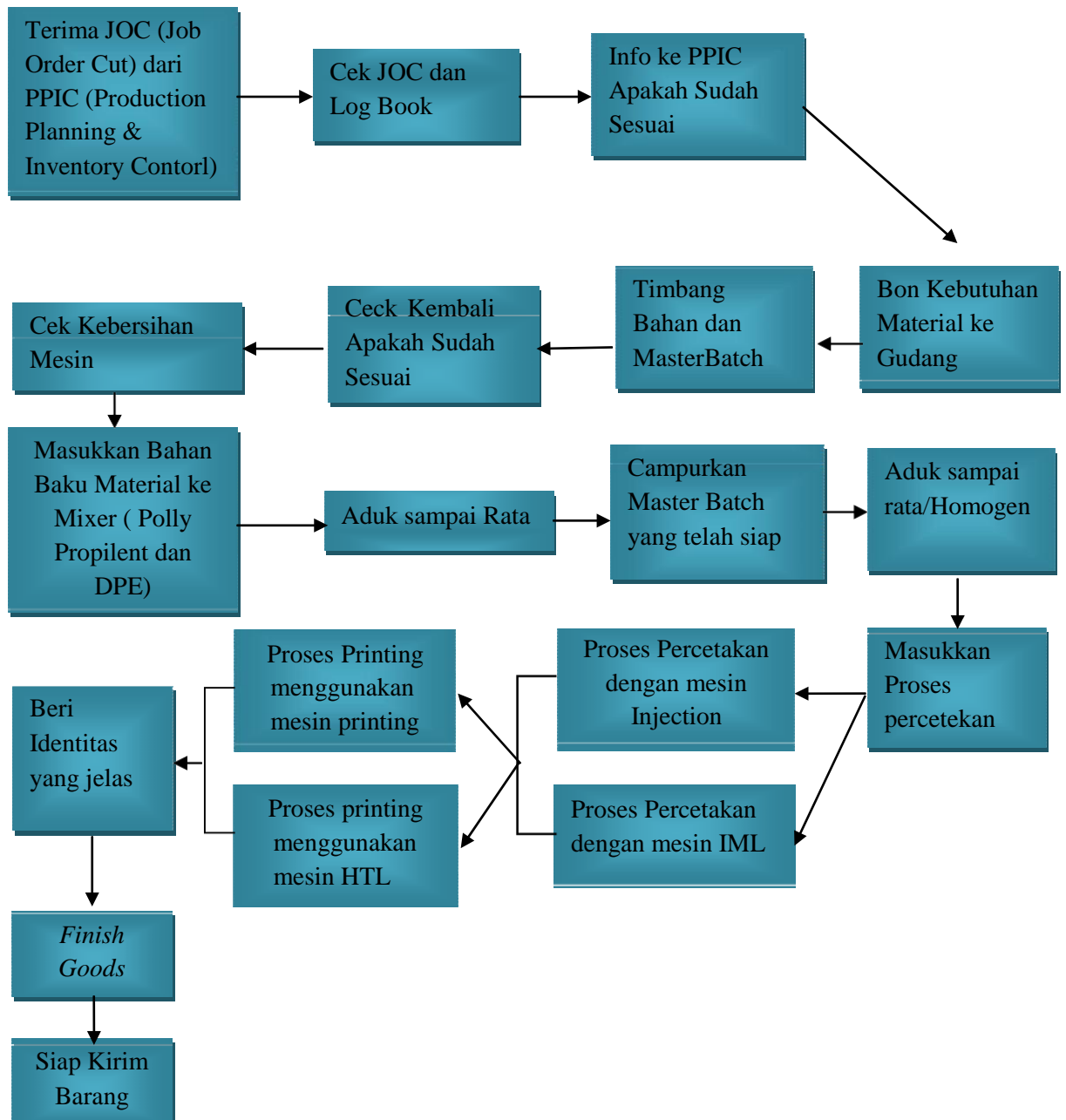
- Menerima JOC dari PPIC
- Melakukan pengecekan isi JOC yang dikirim dari PPIC, untuk pengecekan JOC meliputi :
  - a. Nama produk yang akan diproduksi.
  - b. Warna produk.
  - c. Material / bahan yang dipakai.
  - d. Tipe material yang dipakai.
  - e. Jumlah material yang akan dibutuhkan.

- Jika ditemukan ketidaksesuaian di JOC, maka langsung di informasikan ke PPIC untuk memastikan apakah jenis bahan dan *masterbatch* sudah sesuai dengan spesifikasi produk / permintaan *customer* Petugas material melakukan pengebonan material ke gudang material. Pengebonan dilakukan dengan menggunakan PBB. Dan tercatat di Log book Material.
- Material dan *masterbatch* yang telah di terima dari gudang material selanjutnya dilakukan penimbangan agar sesuai dengan formula yang ada di JOC. Campuran yang tidak sesuai dengan formulasi akan mengakibatkan warna produk tidak sesuai dengan *standard*.
- Setelah ditimbang lalu Pet. Material / *Mixing* memastikan bahwa *mixer* yang akan digunakan bersih. Mesin mixer harus benar-benar diyakinkan kebersihannya sebelum digunakan untuk *mixing* material. Sebelum material dimasukkan ke dalam mesin mixer harus dipastikan bahwa material yang akan dipakai harus benar. Dan jumlah material yang dimasukkan ke mesin mixer harus sesuai dengan kapasitas mesin mixer tersebut.
- Setelah semua beres, masukkan bahan baku *Polly Propilent* yang masih terbungkus masih berbentuk seperti butiran mutiara dan material lainnya ke dalam proses *mixing* untuk dileburkan dan dicampurkan oleh beberapa zat lain.
- Proses *mixing* adalah proses pencampuran bahan baku dengan *masterbathnya*. *Master bath* itu bisa terdiri dari jenis kalsium (Ca) atau warna yang akan digunakan. Dengan menggunakan mesin ini dapat



- meringankan tenaga kerja yang dihasilkan dan lebih efisien dalam menggunakan waktu. Proses percetakan bentuk kemasan dibagi menjadi dua tahap yaitu :
  1. Proses *Injection* adalah proses pencetakan, bahan baku yang sudah dicampur dengan bahan lainnya di mesin *mixing*. Lalu disalurkan ke mesin *injection* untuk melakukan pencetakan barang *packaging* (contoh : tutup dan ember untuk packaging produk cat)
  2. Teknologi IML (*In Mold Labelling*) merupakan teknologi terbaru dalam proses produksi, karena lebih efisien digunakan. Tidak perlu menggunakan banyak tenaga manusia dan tidak perlu menggunakan waktu yang lama.
- Proses percetakan label atau proses gambar untuk mempercantik kemasan dibagi menjadi dua cara juga yaitu :
  1. Proses menggunakan mesin printing atau mesin manual yang tergolong manual, sebab proses ini masih membutuhkan banyak tenaga manusia serta waktu yang diperlukan agak begitu banyak sehingga kurang *effeciency*.
  2. Proses menggunakan mesin HTL (*Heat Transfer Label*), dalam proses ini lebih *effeciency*. Sebagian besar dikerjakan oleh mesin dan tenaga manusia yang diperlukan tidak begitu banyak.
- *Finish goods* adalah ketika barang *packaging* yang dipesan oleh *costumer* sudah selesai diproduksi dengan baik sesuai dengan kriteria design yang *customer* inginkan dan siap untuk didistribusikan ke *customer*.

Prosedur produksi barang packaging dapat digambarkan melalui bagan sebagai berikut :



**Gambar II.4**

### **Prosedur Produksi Barang *Packaging***

*Sumber : Dokumen SOP Prosedur Produksi Barang PT Tansri Gani, Maret 2014*



Gambar II.5

*Plain Container Product PT Tansri Gani*

*Sumber : <http://tansrigani.com/>, 2018*



Gambar II.6

*Printed Container Product PT Tansri Gani*

*Sumber : <http://tansrigani.com/>, 2018*

## 2. Price

Penentuan harga produk sangat menentukan dalam kesuksesan proses penjualan. Harga adalah sejumlah uang yang harus dibayar konsumen untuk mendapatkan sebuah produk atau jasa. Dalam

bauran pemasaran, harga merupakan salah satu faktor penting yang mempengaruhi pemasaran suatu produk. Tinggi rendahnya harga selalu menjadi perhatian utama para konsumen saat mereka mencari suatu produk. Sehingga harga yang ditawarkan menjadi bahan pertimbangan khusus, sebelum mereka memutuskan untuk membeli barang maupun menggunakan suatu jasa. Dari kebiasaan para konsumen, dapat disimpulkan bahwa strategi penetapan harga sangat berpengaruh terhadap penjualan maupun pemasaran produk yang ditawarkan. (<http://www.bogasari.com/business-inspiration/strategi-pemasaran-4P>, 17 Maret 2016)

**Tabel II.1**

**Contoh List Harga Produk PT Tansri Gani**

NO	Description	Max	Min	Isi/Pax
1	CP 0,5 Kg	3.754	3.150	70
2	CP 1 Kg	3.859	3.255	80
3	CP 1 LT	4.305	4.200	160
4	CP 1 Taper	4.699	4.095	112
5	CP 1,2 LT	4.305	4.200	100
6	CP 1,5 LT	5.775	5.250	100
7	CP 2,5 PENDEK	8.321	7.875	60
8	CP 2,5 TINGGI	8.321	7.875	60
9	CP 1 GALON	.	.	40
10	CP 4 LT	9.135	8.794	40

*Sumber : Dokumen PT Tansri Gani, 2018*

### 3. *Place*

Perusahaan PT Tansri Gani adalah perusahaan swasta yang bergerak dalam produk *packaging* baik untuk produk *non-food* ataupun *food*. Dalam usahanya semaksimal mungkin dapat menghasilkan produk berkualitas dan memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan. Perusahaan PT Tansri Gani merupakan perusahaan pertama yang menjadi pelopor perusahaan *packaging* yang menggunakan bahan baku plastik.

Bahan baku untuk produksi *packaging* di PT Tansri Gani yaitu menggunakan bahan baku bernama “PP” (*Polly Propilient*) dan “DPE” perbedaan dari dua bahan baku tersebut adalah kualitas dari bahan baku tersebut. Namun dalam prosesnya tidak berpengaruh dengan hasil barang yang diproduksi. Karena faktor yang membuat perbedaan barang produksi tersebut ialah ketika proses pencampuran *master bath* atau bahan yang dicampurkan untuk penguat produksi barang *packaging* tersebut.

### 4. *Promotion*

Promosi yang dilakukan untuk mendistribusikan produk perusahaan PT Tansri Gani agar tetap beredar di masyarakat luas, dalam sistem kerjanya *costumer* yang mencari PT Tansri Gani. Perusahaan PT Tansri Gani merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang *business to business* sehingga tidak melakukan iklan atau promosi besar – besaran untuk menarik konsumen agar memakai produk *packaging* dari perusahaan PT Tansri Gani. Selain itu, perusahaan ini merupakan pelopor utama yang memproduksi *plastic packaging*. Maka biasanya, pelaku dalam melakukan promosi produk

perusahaan PT Tansri Gani ialah para *customer* itu sendiri dalam kegiatan pameran *packaging*.

Berikut contoh *customer* PT Tansri Gani yang sering melakukan order barang dengan jumlah yang banyak, yaitu :

**Tabel II.2**

**Daftar Customer PT Tansri Gani Classter A**

NO	CLUSTER A
1	PT. NIPSEA PAINT AND CHEMICAL
2	PT. WARNA AGUNG
3	PT. ICI PAINTS INDONESIA
4	PT. PCP/PT. PENTA OCEAN
5	PT. DANAPAIN INDONESIA
6	PT. JOTUN INDONESIA
7	<b>PT. MOWILEX INDONESIA</b>
8	PT. INTER ANEKA LESTARI
9	PT. Pabrik Cat Tunggal Djaja Indah
10	PT. KANSAI PRAKARSA COATINGS

*Sumber : Dokumen PT Transi Gani, Agustus 2018*

*Costumer* di perusahaan PT Tansri Gani dibagi dalam beberapa *classter*.

*Classter* tersebut dibagi berdasarkan beberapa kriteria di antaranya :

- Seberapa besar *brand* perusahaan tersebut dikenal masyarakat luas. Sudah termasuk dalam lingkup nasional atau multinasional.
- Seberapa banyak kuantiti yang diorder pertahun.

- Seberapa sering perusahaan tersebut melakukan transaksi order barang di perusahaan PT Tansri Gani. Dalam penjelasan kriteria tersebut, *cluster costumer* perusahaan PT Tansri Gani dibagi menjadi :
  - a. *Cluster A*
  - b. *Cluster B*
  - c. *Cluster C*
  - d. *Cluster D*
  - e. *Cluster E*
  - f. *Cluster F*
  - g. *Cluster x*

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Perusahaan PT Tansri Gani ialah perusahaan *packaging* yang bergerak di bidang usaha barang dan jasa. Perusahaan PT Tasnri Gani memproduksi *packaging non-food* ataupun *food*. Kegiatan yang dilakukan untuk memperlancar hubungan *customer* dengan pihak perusahaan serta dapat mendistribusikan barang dengan baik. Maka, sebuah divisi *marketing* dibutuhkan sebagai perantara untuk kegiatan tersebut. Ruang lingkup organisasi *marketing* ada bagian yang disebut divisi admin *marketing* yang bertugas untuk menginput data konsumen yang mengorder barang PT Tansri Gani, dan praktikan di tempatkan pada divisi tersebut selama melakukan PKL. Adapun kegiatan yang praktikan lakukakan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu :

1. Menyusun dan membedakan jenis – jenis surat penawaran baik polos maupun *printing*.
2. Mengelompokkan *order sheet*, *confirmation order*, dan *purchase order* untuk di *filling*.
3. Berkomunikasi internal melaui telepon, *e – mail*, ataupun yang datang.
4. Belajar mengetahui ruang lingkup PPIC (*Production Planning & Inventory Control*).
5. Menyusun *purchase order* dan *order sheet* ke *filling*.
6. Menghandle *customer* yang datang mengambil barang.



7. Membantu kegiatan administrasi (membantu membuat surat jalan).
8. Membuat laporan TDTI.
9. Membantu kegiatan administrasi (membuat surat jalan).

*Procedure* yang dilakukan divisi administrasi di dalam kegiatan perusahaan :

1. Dibuat *Locking Schedule* untuk pengiriman, sehingga tersedia cukup waktu bagi gudang untuk mempersiapkan barang, melakukan *final inspection* dan menyiapkan COA (*Certificate of Analysis*).
2. Untuk produk MTS (*Made to Stock*) untuk menjalankan produksi tidak harus memerlukan *order review*, jika ada rencana pengiriman/ order muat, *staff marketing* harus memastikan adanya SO (*Sales Order/ Order Sheet*), karena tanpa adanya SO, surat jalan tidak bisa dicetak. Parameter Kritis : Adanya *forecast* produksi/ penjualan.
3. Untuk produk MTO (*Made to Order*) dalam melakukan produksi diharuskan terlebih dahulu dilakukan *Order Review*. Jadwal pengiriman akan ditentukan berdasarkan *Order Review*, setelah ada kesepakatan dari *customer*, maka *staff marketing* akan menerbitkan SO di *system* dan memastikan adanya SO, karena tanpa adanya SO, surat jalan tidak bisa dicetak.
4. Untuk produk MTS ataupun MTO jika ada rencana pengiriman/ order muat, *staff marketing* harus memastikan adanya SO, karena tanpa adanya SO, surat jalan tidak bisa dicetak. Jika SO sudah ada, bagian gudang *finish good* / PPIC (*Production Planning & Inventory Control*) melakukan pengecekan *stock*. Pengecekan

dilakukan secara *system* dengan mengecek data *stock* dan pengecekan secara fisik dengan menghitung barang yang ada di gudang. Pengecekan *stock* juga harus memastikan kondisi kualitas barang secara umum siap untuk dikirim.

5. Jika SO sudah ada, bagian gudang *finish good* / PPIC melakukan pengecekan *stock*, jika *stock* tidak tersedia/ tidak mencukupi, maka segera dibuat JOC (*Job Order Card*) dan dilakukan produksi.
6. Jika jumlah barang yang ada di gudang *finish good* jumlahnya mencukupi untuk memenuhi permintaan, maka bagian gudang *finish good* menginformasikan kepada *staff marketing* bahwa barang sudah siap untuk dikirim.
7. Setelah menerima konfirmasi kesiapan pengiriman barang dari bagian gudang *finish good*, *staff marketing* selanjutnya menghubungi *customer* untuk menginformasikan kesiapan pengiriman dan menanyakan kesiapan *customer* untuk menerima dan membongkar barang.
8. Apabila *customer* tidak bisa menerima pengiriman dengan berbagai sebab alasan, misalnya gudang penuh atau sebab lain, *staff marketing* harus menanyakan jadwal perubahanya dan selanjutnya melakukan *update* data di *system*. Setiap komunikasi dengan *customer* harus tercatat. Penyimpanan catatan bisa di *log book* telpon atau *e – mail*.

Apabila *customer* telah *conform* dan siap menerima dan membongkar barang, maka bagian gudang *finish good* melakukan persiapan barang untuk muat. Penyiapan barang untuk muat telah dilakukan paling tidak

satu hari sebelum jadwal kirim berdasarkan atas rencana pengiriman / order muat yang dibuat oleh *staff marketing* setidaknya 2 hari sebelumnya. Penyiapan barang diletakkan di *assembly area* yang telah ditentukan. Barang yang sudah berada di *assembly area* adalah masih barang *stock* gudang yang belum dipotong secara *systemic*, tetapi secara manual di kartu *stock* sudah dipotong pada saat pengeluaran barang dari lokasi penyimpanan menuju *assembly area*.

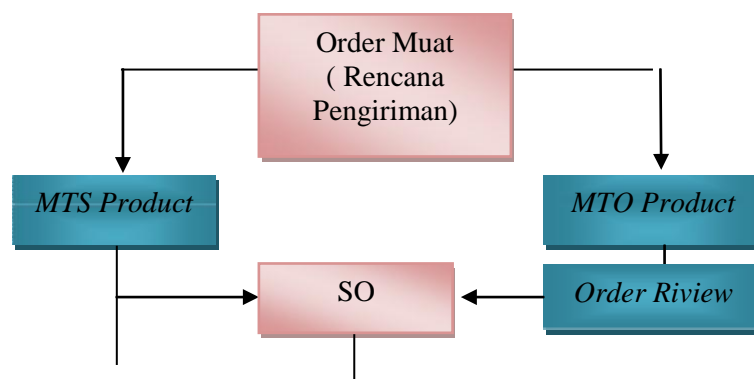
9. Memastikan barang yang akan dikirim sudah memenuhi persyaratan dan diberikan COA bagi *customer* yang meminta dan juga memastikan COA yang dibuat adalah benar sesuai dengan barangnya.

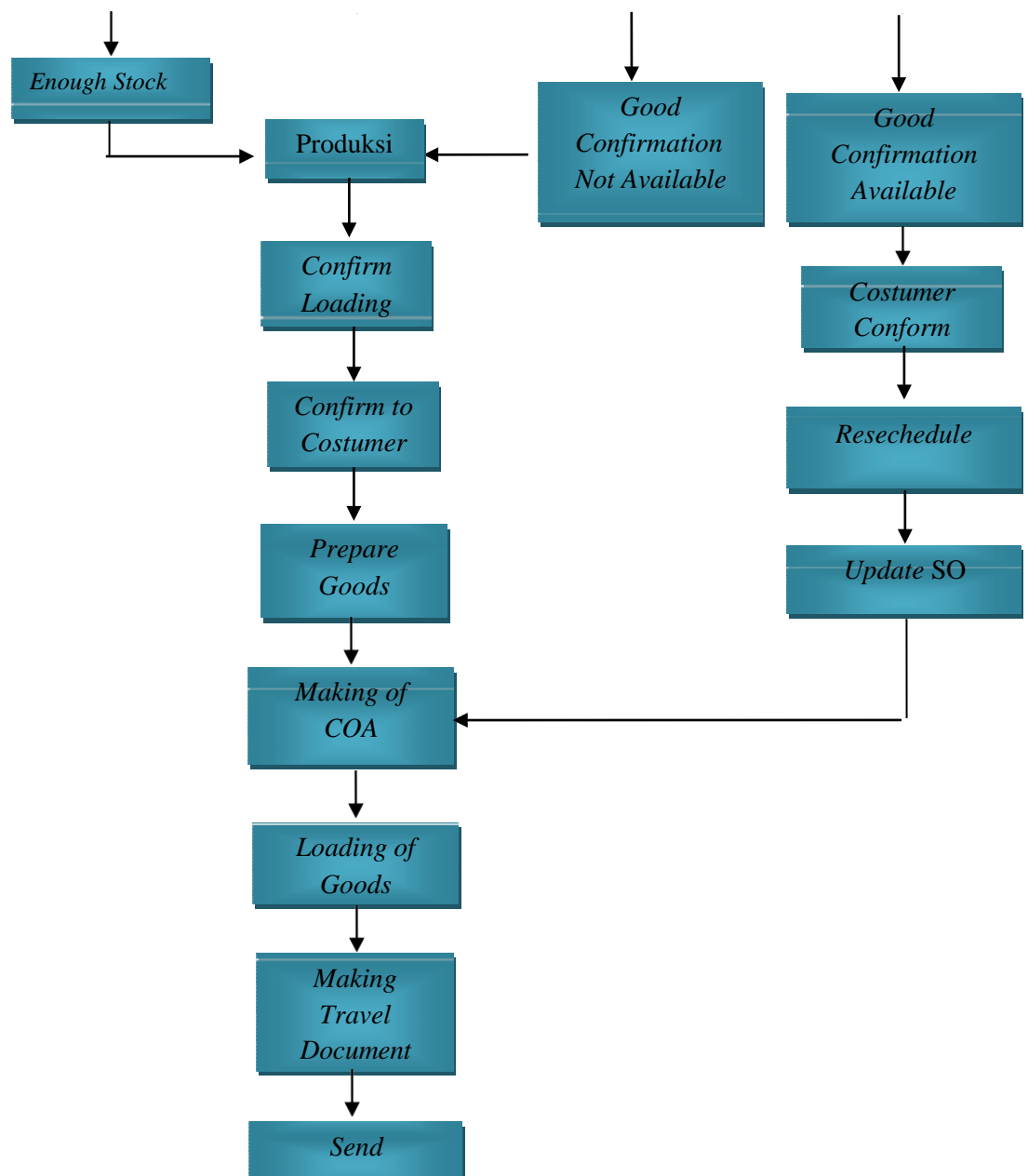
#### 10. LFL

Petugas Gudang → menaikan barang ke truk

Pengemudi → Menghitung barang yang dimuat, setelah selesai, pengemudi meminta *staff marketing* untuk mencetak surat jalan. Segala bentuk kekurangan dan kesalahan jenis barang setelah barang dimuat adalah tanggung jawab pengemudi, kenek sudah berada di luar jam kerja. Barang *sample* dan barang bukan *product* tidak mengikuti aturan ini.

Berikut prosedur pengiriman barang dapat disimpulkan menjadi :





**Gambar III.1**

**Flow Chart Pengiriman Barang**

*Sumber : SOP pengiriman barang PT Tansri Gani, 9 Maret 2015*

## B. Pelaksanaan Kerja

Praktek Kerja Lapangan dilakukan selama 40 hari kerja yang dimulai dari 23 Juli – 19 September 2018 di perusahaan PT Tansri Gani bagian administrasi marketing. Jam kerja praktikan di perusahaan PT Tansri Gani mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB, lima hari dalam seminggu yaitu Senin sampai Jumat dan libur dihari Sabtu dan Minggu.

Pada hari pertama masuk, sebelum praktikan memulai magang bagian divisi *marketing*. Terlebih dahulu diperkenalkan pada sejarah perusahaan, motto, visi, dan misi perusahaan PT Tansri Gani. Dilakukan guna memberikan pengetahuan lebih dalam mengenai perusahaan yang akan praktikan gunakan sebagai tempat praktik kerja lapangan. Praktikan diperkenalkan pula bagaimana proses produksi di perusahaan PT Tansri Gani. Setelah itu, praktikan di ahlikah ke divisi *marketing* untuk memulai kegiatan praktik kerja lapangan selama 40 hari atau dua bulan. Berikut adalah penjelasan dan rincian kegiatan yang dilakukan praktikan selama dua bulan di Divisi Pemasaran *packaging* PT Tansri Gani :

### 1. Membuat Laporan *Purchase Order*

*Purchase Order* ialah sebuah data yang dibuat ketika costumer memesan produk barang di PT Tansri Gani. Dalam *Prucase Order* terdapat nama *customer* yang memesan barang, alamat perusahaan *custumer*, nomor *handphone*, nomor *fax*, nama *e-mail*, serta nomor NPWP. Selain itu dalam *purchase order* terstuliskan nomor order barang, tanggal *costumer* memesan barang dan tanggal kapan barang tersebut akan dikirim.

Bagian *purchase order* juga dijelaskan barang jenis apa yang dipesan oleh *customer*, seberapa banyak barang yang dipesan oleh *customer*, serta harga per unit barang juga dicantumkan. Lalu bagian terakhir terdapat tanda persetujuan antara *supplier* (nama yang tertanda adalah pembuat dokumen tersebut) dengan *costumer*.

**PURCHASE ORDER**

NO: 00183 LPVW/Ba/S  
 Nama Yth: TANSRI GANI  
 BP SUPRIYADI

Tanggal PO: 01 Agustus 2018  
 Periode: 30 hari  
 Tgl Pengiriman: SEGERA  
 Alamat Kirim: PELAKSI

QTY	Satuan	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
5.000	PCS	GALON OCEAN LUX WALL PAINT ML	Rp 8.525.000	Rp 42.625.000
3.000	PCS	OPT 1 GALON FRESH LUX (BAHAN HDPE)	Rp 7.500	Rp 22.500.000
3.000	PCS	GALON LUX	Rp 8.500	Rp 25.500.000
* Harga include PPN 10%				
NB : PAKAI PPN				
JNS : PT. LOUIS MARINA CEMERLANG				
TOTAL			Rp	88.625.000

Dibuat oleh: (Suryanto)  
 Dibuat oleh: (Suryanto)

Harga lampiran fax PO ini sesuai  
 melampirkan penagihan.  
 Tanggal PO ini, maka tagihan Anda  
 akan akan dikirimkan

01-08-2018

**Gambar III.2**

### **Dokumen Purchase Order**

*Sumber : Dokumen PT Tansri Gani, 2018*

Dalam proses *purchase order* biasanya *customer* mengirim ke pihak *marketing* melalui beberapa proses ada yang dikirim melalui *e-mail*, *whatsapp*, dan telepon. Setelah itu diinput melalui sistem dan menunggu konfirmasi dari pihak PPIC untuk mengetahui jadwal barang bisa diproduksi dan dapat diambil atau didistribusikan oleh konsumen. Maka, pihak *marketing* bisa memberi informasi kepada *costumer*.

Biasanya waktu yang diinformasikan pada customer tidak tepat atau sesuai dengan yang pihak PPIC infokan kepada pihak *marketing* untuk mengantisipasi barang yang tidak ada, atau ada beberapa barang produksi ada yang rusak. Dan tidak lupa diinput ke sistem lagi. Setiap PO harus memenuhi persyaratan *minimal MoQ*, minimum dalam pengiriman barang sebagai berikut :

- 1Kg/1Lt           =       7500 pcs
- 2,5 Lt            =       3000 pcs
- 4 Lt              =       2000 pcs
- 10 Lt             =       2000 pcs
- 18Lt / 20 Lt    =       1000 pcs

## 2. Membuat Order sheet atau *Sheet Order*

Setelah itu, membuat SO (*sheet order/order sheet*). *Order sheet* dibuat untuk menginput PO yang akan dilihat oleh pihak PPIC dan diaturlah jadwal produksi barangnya.

Dalam *order sheet* terdapat nomor SO, tanggal data diinput dari PO ke SO, terdapat nomor PO, jenis *payment* (*cash/transfer/tempo*), nama *customer* (nama perusahaan) , alamat *customer*, serta *contact person* yang bisa dihubungi. Setelah itu kegiatan PO ke SO selesai, data tersebut akan di oleh PPIC dan akan dibuat jadwal produksi.

[illegible]

### Gambar III.3

## Dokumen *Order Sheet*

*Sumber : Dokumen PT Tansri Gani, 2018*

### 3. Membuat *Confirmation Order*

[illegible]

**Gambar III.4**

## Dokumen *Confirmation Order*

*Sumber : Dokumen PT Tansri Gani, 2018*



*Confirmation Order* ditujukan untuk membuktikan bahwa perusahaan menyanggupi dan menyetujui pesanan barang yang diminta oleh *customer* untuk diproduksi.

#### 4. Membuat Order Muat / Surat Jalan

Kemudian ketika barang sudah *ready* dan siap didistribusikan, maka dibuatlah rencana pengiriman harian dan serah terima barang atau order muat. Dalam order muat terdapat nama *customer* ( nama perusahaan ), nomor SO, sales person, tanggal dibuatnya order muat, dan kapan barang tersebut akan dikirim. Selain itu pula ada item kode barang yang dipesan, deskripsi barang, rencana berapa banyak kuantiti yang akan dikirim, dan berapa banyak kuantiti yang bisa dikirim. Terakhir persetujuan oleh bagaian yang membuat order muat (bagian *marketing*), yang menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman barang (bagian gudang), dan yang menerima barang tersebut (bagian pengiriman, yang akan mengirim barang tersebut ke customer).

PT. TANSRI GANI  
CUSTOMER NO. : PT. MEDION FARMA JAYA  
VEHICLE NO. :  
NO. : SOPL-18-0125  
SALES PERSON : PLJ  
DOC DATE : 05/05/18  
DEL DATE : 30/05/18

NO	ITEM CODE	PLANNED SHIP DATE	DESCRIPTION	QUANTITY PLANNED		QUANTITY TO SHIP		NOTES
				PCS	PACK	PCS	PACK	
1	FS1080009	17/07/18	GP 10 LT PUTIH 542	1.000		1.000		
2	FS1150011	17/07/18	LB 10 LT PUTIH TOS	1.000		1.000		
3	FS1150002	17/07/18	B HANGER 10 LT 5PHLEPASPOL	1.000		1.000		
4	FS1080009		GP 10 LT PUTIH 542	1.000		1.000		
5	FS1150011		LB 10 LT PUTIH TOS	1.000		1.000		
6	FS1150002		B HANGER 10 LT 5PHLEPASPOL	1.000		1.000		

Yang Membuat, Bag. Marketing  
Yang Menyerahkan, Bag. Gudang  
Yang Menerima, Bag. Pengiriman

( ) ( ) ( )  
Nama Jelas Nama Jelas Nama Jelas

FSR-PPG/2018/0101/01/01

**Gambar III.5**

#### **Dokumen Order Muat**

*Sumber :Dokumen PT Tansri Gani, 2018*

Selain menginput data ke *system*, kegiatan lainnya dalam bidang Administrasi Pemasaran yaitu :

- Membuat penawaran harga



**Gambar III.6**

### **Dokumen Penawaran Harga**

*Sumber : Dokumen PT Tansri Gani, 2018*

Administrasi *marketing* membuat penawaran harga yang ditugaskan oleh bagian supervisor. Penawaran harga dibuat ketika ada perubahan harga, dan hal itu akan disampaikan kepada setiap *customer* PT Tansri Gani. Pada saat ada perubahan harga, seluruh *customer* yang sudah berlangganan diberitahukan penawaran harga baru dengan harga lama.

- *Telemarketing*

*Telemarketing* adalah kegiatan yang dilakukan ketika *supplier* dan

*customer* melakukan transaksi melalui telepon. Ruang lingkup administrasi *marketing* PT Tansri Gani juga melakukan hal ini.



**Gambar III.7**

### Kegiatan Telemarketing

sumber : Dokumentasi pribadi, diambil pada 29 Agustus 2018

Sebuah *complaint* di bidang pemasaran akan terjadi ketika barang yang diterima oleh *costumer* tidak sesuai dengan apa yang diharapkan.

PT. TANSRI GANI FORM PENANGANAN KLAIM / KOMPLAIN PELANGGAN			
Nama Pelanggan :	Klaim / Komplain No. :	002/CM/PM/05/2018	
PT. PABRIK CAT TUNGGAL DIAJA INDAH	Tgl. Terima :	05/08/2018	
	Diterima Oleh :	Baptis via Email	
Nama Produk :	Bundel Jalan No. :		
CP 18 LT PARAGON	Tgl. Pengiriman :		
CP 4LT NO PARAGON EXTERIOR	Order No. :		
DESKRIBSI KLAIM / KOMPLAIN :			
CP 18 LT SURAH DITUTUP, BIRIH CP BERGERIGI			
CP 4LT NO PARAGON NO MEREKAS - TUTUP TIDAK BISA TERBUKA KEDATANGAN 4.5 JULI 2018			
CP 4 LT NO PARAGON UPPER CP TIDAK RATA			
Tanggung Jawab Region / Seksi (ditulis oleh Factory Manager) :			
a. Produk & BM / SLN		b. Gudang Finished Goods	
c. Quality Control		d. Development	
ANALISA PENERBAH MASALAH :			
Mekanisme :			
Metode :			
Pengukuran : Masih ada celah diantara tutup dan body			
Lingkungan :			
KOREKSI TERHADAP PRODUK KLAIM / STOCK :		Tanggal :	
Produk yang ada masih bisa diterima, dan akan dilakukan perbaikan		Tgl. Target : 10/08/2018	Tgl. Aktual : 10/08/2018
		Tgl. Target : 10/08/2018	Tgl. Aktual : 10/08/2018
TINDAKAN PERBAIKAN UNTUK PRODUK SELANUTNYA :		Tanggal :	
Modifikasi bagian body, untuk mengurangi celah antara tutup dan body		Tgl. Target : 10/08/2018	Tgl. Aktual : 10/08/2018
		Tgl. Target : 10/08/2018	Tgl. Aktual : 10/08/2018
JAWABAN KE PELANGGAN :		Sales Executive :	
Disampaikan tanggal : 10/08/2018 oleh : Maxiguel		Sales :	
Dengan cara : Email			
TANGGAP PENYELESAIAN :			
STATUS : <input checked="" type="checkbox"/> DITOLAK <input checked="" type="checkbox"/> BUKAN SELESAI <input type="checkbox"/> PERIKSA BAHU/NO			

**Gambar III.8**

### Dokumen Complaint

Sumber : Dokumen PT Tansri Gani, 2018

Begitu pula yang terjadi di bagian administrasi *marketing* PT Tansri Gani, dalam bidang ini terkadang menjadi tempat *costumer* untuk *complaint* pertama kali, ketika ada barang yang diterima *customer* rusak atau tidak sesuai dengan yang diharapkan *customer*. Dibuat memo *complaint* dengan tujuan pengingat, agar tidak ada kesalahan yang terjadi secara berulang.

- Membuat *Certificate of Analysis*

**CERTIFICATE OF ANALYSIS**

Customer :  
 Type of product : 20 L  
 Name of product : CP 20 LT APP 37 WALL PAINT  
 Quantity :  
 PO :  
 No. IP :

**PHYSICAL CHECK**

DESCRIPTION	STANDARD	RANDOM SAMPLING	NOTE
<b>Material :</b>			
CP	PP	PP	
Lid	PP	PP	
Handle	PP	PP	
Layer	-	-	
<b>CP</b>			
Top diameter	321.8 mm +/- 2 mm	321.85 mm	
Bottom diameter	270.7 mm +/- 2 mm	270.58 mm	
Height	173 mm +/- 2 mm	172.89 mm	
Weight	799 gram ( min )	804.73 gram	
<b>Lid</b>			
Diameter	322.7 mm +/- 3 mm	322.49 mm	
Height	35 mm +/- 2 mm	35.28 mm	
Weight	228 gram ( min )	234.61 gram	
<b>Handle</b>			
Weight	20 gram ( min )	21.35 gram	
<b>Layer</b>			
Weight	-	-	

TSG-QC-02-2017-F-026

Jakarta  
 Inspector :   
 PT. TANSRI GANI  
 Approved by QA :

**Gambar III.9**

### **Dokumen *Certificate of Analysis***

*Sumber : Dokumen PT Tansri Gani, 2018*

*Sertifikat of analysis* merupakan sebuah file yang dibuat untuk mengetahui berat standar dan *random sampling* serta uji coba dari suatu produk. Biasanya ini dibuat jika *customer* yang memintanya, dan dikirim pada saat akan kirim barang.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan kegiatan PKL di perusahaan PT Tansri Gani, praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi :

1. Praktikan kesulitan berkomunikasi menggunakan sistem informasi komputer perusahaan yang bernama *spark*.
2. Kesulitan praktikan tidak bisa menjawab dengan benar ketika menjawab pertanyaan dari pelanggan melalui telepon tentang harga barang dikarenakan *list* harga barang yang terlalu banyak.
3. Praktikan kesulitan menyusun *filing* PO, SO dan membedakan *cluster customer* dalam menyusun *file* (pembagian tingkat *customer* oleh perusahaan PT Tansri Gani).

### D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mempelajari sistem informasi komputer perusahaan *steap by steap* pada aplikasi *spark* agar.
2. Meminta informasi dengan belajar bertanya kepada pegawai/karyawan lainnya untuk mendapatkan informasi *list* harga barang. Belajar merupakan suatu proses usaha yang dilakukan seseorang untuk memperoleh perubahan tingkah laku yang baru secara menyeluruh, sebagai hasil dari pengalamannya sendiri dalam berinteraksi dengan lingkungannya. (Slameto, 2003 pada <https://www.seputarpengetahuan.co.id/2016>) .
3. Menyusun *filing* PO, SO untuk menghindari kesalahan, praktikan bertanya pada karyawan lain dan mendapat jawaban yang tepat.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Setelah praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama dua bulan di PT Tansri Gani. Praktikan mendapatkan kesimpulan, berikut kesimpulan yang praktikan peroleh :

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan memperoleh pengetahuan tentang jenis – jenis surat penawaran, *order sheet*, *confirmation order*, dan *purchase order* di bidang administrasi marketing.
2. Praktikan mendapatkan keterampilan mengarsipkan *file* mengenai proses pemesanan barang dan keterampilan dalam berkomunikasi dengan konsumen baik secara langsung, melalui telepon ataupun melalui e – mail di bidang administrasi pemasaran dan dapat mengetahui mekanisme pengadministrasian dari proses order barang sampai dengan pengiriman barang.

#### **B. Saran – saran**

Saran dibuat agar kesalahan yang terjadi saat ini tidak terjadi di masa depan, saran yang membangun sangat diperlukan. Sehingga dapat menjadi acuan oleh pihak – pihak yang terkait.

1. Perusahaan
  - a) Meningkatkan proses pembimbingan dari pihak perusahaan kepada praktikan yang melaksanakan PKL di perusahaan tersebut agar i;mu yang di dapat lebih luas dan lebih banyak

## 2. Fakultas Ekonomi

- a) Menambah kerja sama dengan perusahaan untuk rekomendasi bagi mahasiswa/i yang akan melaksanakan PKL
- b) Menyederhanakan proses persetujuan izin pkl, sehingga ketika satu Perusahaan yang dituju oleh praktikan tidak bisa menerima mahasiswa/i untuk melaksanakan magang, mahasiswa/i bisa mencari perusahaan/intansi lain sebagai alternatif.

## Daftar Pustaka

Administrasi Marketing PT Tansri Gani. *Dokumen Struktur Organisasi Divisi Manajemen Pemasaran*. 22 Januari 2018.

Bogasari. *Strategi Pemasaran* 4p. 17 Maret 2018. <http://www.bogasari.com/businessinspiration/strategi-pemasaran-4P> . (Diakses 19 Januari 2019)

Hajat, Nurahma, *et.al.* *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. 2012. [http://fe.unj.ac.id/wpcontent/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN\\_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wpcontent/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf). (Diakses 10 September 2018)

Prosedur Produksi Barang *Packaging*. *Dokumen SOP Prosedur Produksi Barang PT Tansri Gani*, Maret 2014.

Prosedur Pengiriman Barang. *Dokumen SOP pengiriman barang PT Tansri Gani*. 9 Maret 2015

Slameto. *Pengertian Belajar Menurut Para Ahli*. 2016. <https://www.seputarpengetahuan.co.id/2016/01/16-pengertian-belajar-menurut-para-ahli-terlengkap.html>. (Diakses 19 Januari 2019)

Tim Menulis. *Pengangguran di Indonesia*, 2018. <https://www.indonesia-investments.com/id/keuangan/angka-ekonomi-makro/pengangguran>. (Diakses 24 September 2018)

Tansri Gani PT. *Plastic Container Manufacturer* 2018. <http://tansrigani.com/> . (Diakses 20 September 2018)

Tansri Gani PT. *Logo Perusahaan PT Tansri Gani* 2018. <https://yellowpages.co.id/bisnis/tansri-gani-pt>. (Diakses 24 September 2018)



LAMPIRAN 1 : PROPOSAL PENGAJUAN PKL



**PROPOSAL KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**PT. Tansri Gani**


**Jalan Raya Ciracas No. 4, RT.1/RW.4.Klp. Dua Wetan, Ciracas,  
Kota Jakarta Timur Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13730**





## LAMPIRAN 2 : SURAT PENGAJUAN PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 1696/UN39.12/KM/2018	12 Juli 2018
Lamp. : -	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth HRD PT. Tansri Gani Jl. Raya Ciracas No.4 Kelapa Dua Wetan Ciracas, Jakarta Timur 13730	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
N a m a	: Rizsqi Amalia (RISZQI AMALIA)
Nomor Registrasi	: 8223164205
Program Studi	: Manajemen Pemasaran (D3)
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 082122430996
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 23 Juli s.d. 16 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Woro Gasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Manajemen Pemasaran (D3)	

## LAMPIRAN 3 : MOU ANTARA PERUSAHAAN DENGAN PIHAK UNIVERSITAS



**PT. TANSRI GANI**  
Jl. Raya Cincas No. 4, Kalapa Dua Merjan, Cincas  
Jakarta Timur 13730 INDONESIA  
Tel : +6221 8711621 8711664  
Fax : +6221 8711665  
E-mail : tsginfo@tansrigani.com  
Website : www.tansrigani.com



Nomor : 11/TSG/07/2018  
Lampiran : 1  
Perihal : Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kepada  
Pimpinan FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur


**KETENTUAN DAN KESEPAKATAN UNTUK PERIZINAN PERMOHONAN PELAKSANAAN PKL,  
OBSERVASI ATAU PENELITIAN UNTUK PENYUSUNAN SKRIPSI  
DI PT TANSRI GANI**

Setiap instansi sekolah atau kampus yang bertugas di PT TANSRI GANI, wajib menaati dan melaksanakan semua peraturan, tata tertib perusahaan dan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :


- Dilarang memasuki area produksi tanpa didampingi oleh petugas pembimbing
- Dilarang mengambil gambar ( foto, video ) di dalam area produksi tanpa izin petugas pembimbing.
- Semua hasil penelitian wajib diserahkan ke pembimbing instansi yang ditunjuk oleh perusahaan untuk dievaluasi mengenai batasan-batasan yang diperbolehkan oleh perusahaan.
- Setiap mahasiswa/i wajib untuk mempresentasikan hasil penelitiannya ke pembimbing dan management PT TANSRI GANI.
- Dilarang mempublikasikan ( mengupload/mengunggah ) hasil PKL, Observasi dan Penelitian ke media sosial ( medsos/internet ) tanpa sepengetahuan/izin dari pihak management PT TANSRI GANI.
- Pelanggaran terhadap semua ketentuan di atas, maka PT TANSRI GANI berhak untuk membatalkan izin dan memberikan sanksi tegas terhadap yang bersangkutan

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.


Kordinator Bimbingan PKL



(Lukman S)  
Bagian HRD




Pimpinan Fakultas Ekonomi



(Winda S)  
NIP. 197206171983051201

Management Perusahaan

**PT. TANSRI GANI**



(Brian S)  
Manager HRD

**Bankers :**  
- PT. Bank ICBC Indonesia  
- PT. Bank Mandiri Tbk  
- PT. Bank Central Asia Tbk

LAMPIRAN 4 : SURAT PENERIMAAN PKL

	<b>PT. TANSRI GANI</b> Jl. Raya Ciracas No.4, Kelapa Dua Wetan, Ciracas Jakarta Timur 13730 INDONESIA Tel : +6221 8711621, 8711964 Fax : +6221 8711965 E-mail : tsginfo@tansrigani.com Website : www.tansrigani.com	 
Nomor : 12/TSG/II/2018		24 Juli 2018
Lampiran : -		
Perihal : Pelaksanaan Praktek Belajar Lapangan		

Kepada Yth  
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan  
Dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta nomor  
1696/UN39.12/KM/2018 Tanggal 12 Juli 2018 perihal Permohonan Praktik  
Kerja Lapangan atas nama sebagai berikut :

Nama : RISZQI AMALIA  
NIM : 8223164205  
BIDANG STUDI : MANAJEMEN PEMASARAN

Bersama ini kami sampaikan bahwa PT TANSRI GANI dapat menerima mahasiswa/i tersebut di atas untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada unit Marketing selama 40 hari terhitung mulai 23 Juli - 16 September 2018.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

  
**Brian E Pontoh**  
PGA Manager

Bankers :  
- PT. Bank ICBC Indonesia  
- PT. Bank Mandiri Tbk  
- PT. Bank Central Asia Tbk



## LAMPIRAN 5 : DAFTAR HADIR PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ... SKS

Nama : RISZQI AMALIA  
No. Registrasi : 8223164209  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : PT. Tansri Gani  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Ciracas No.4 Rt.1/Rw.4 Kelapa Dua Wetan, Jak. Tim / 0218711621

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	23 Juli 2018 / Senin	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 24 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 25 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 26 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 27 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 30 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 31 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 1 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 2 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 3 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 6 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 7 Agustus 2018	12. -	Sakit
13.	Rabu / 8 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 9 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at / 10 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 13 Agustus 2018  
Penilai, Supriyadi

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

*[Signature]*  
PT. TANSRI GANI  
(...)

## LAMPIRAN 6: DAFTAR HADIR PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3... SKS

Nama : Risza Amalia  
No. Registrasi : 8213164205  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : PT. Tansri Gani  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Cicaas No. 4 Rt. 1/Rw. 4  
Kelapa Dua wetan - Jak - Tim / 0218711621

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 13 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 14 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 15 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 16 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 17 Agustus 2018	5. ....	Libur Hari Kemerdekaan
6.	Senin / 20 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 21 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 22 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	Libur Idul adha
9.	Kamis / 23 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 24 Agustus 2018	10. ....	sakit.
11.	Senin / 27 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 28 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 29 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 30 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 31 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	


Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
PT. TANSRI GANI  
LYANT

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN 7 : DAFTAR HADIR PKL



*Building Future Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telpom (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 E-mail: www.fic.unj.ac.id




AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**3... SKS**

Nama : RUSQI AMALIA  
 No. Registrasi : 8223164205  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : PT. Tansri Gani  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Ciracas No. 4 Rt. 1 / Rw. 4  
Kelapa dua Weran, Jak-Tim / 021.8711621


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 3 September 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 4 September 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 5 September 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 6 September 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 7 September 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 10 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 11 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	Libur (tahun baru hijriyah)
8.	Rabu / 12 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 13 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 14 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 17 September 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 18 September 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 19 September 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.		14. <i>[Signature]</i>	
15.		15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 19 September 2018  
 Penilai, *[Signature]*  
  
 (.....)

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




## LAMPIRAN 8 : SURAT PENILAIAN PKL



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id




AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3.... SKS**

Nama : Rizqi Amalia  
 No.Registrasi : 8223164205  
 Program Studi : D3. Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : PT. Tansri Gani  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Ciracas No. 4 Rt. 1/Rw. 4  
Kelapa Dua Wetan, Jak-Tim / 021 8711621

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	98	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	97																															
3	Sikap dan Kepribadian	97																															
4	Kemampuan Dasar	96																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	98																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	98	<p>2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)</p> <p>Nilai Rata-rata :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math>\frac{970}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97</math> </div> </p> <p>Nilai Akhir :  <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>97</b></td> <td style="width: 50%;">sembilan puluh tujuh</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> </p>	<b>97</b>	sembilan puluh tujuh	Angka bulat	huruf																										
<b>97</b>	sembilan puluh tujuh																																
Angka bulat	huruf																																
<b>Jumlah</b>		970																															

Jakarta, 19 September 2018  
 Penilai  
  
 (Lukman . S.)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## LAMPIRAN 9 : SURAT KETERANAGA PKL



### PT. TANSRI GANI

Jl. Raya Ciracas No.4, Kelapa Dua Wetan, Ciracas  
Jakarta Timur 13730 INDONESIA  
Tel : +6221 8711621, 8711964  
Fax : +6221 8711965  
E-mail : tsginfo@tansrigani.com  
Website : www.tansrigani.com



Nomor : 16/PKL/IX/2018  
Lampiran : -  
Perihal : Pelaksanaan Praktek Belajar Lapangan

19 Sept 2018

Kepada Yth  
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, RT.11/RW.14, Rawamangun, RT.11/RW.14,  
Rawamangun, Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220

Dengan hormat,  
Bersama ini disampaikan bahwa saudara :

Nama : RISZQI AMALIA  
NIM : 8223164205  
BIDANG STUDI : MANAJEMEN PEMASARAN

Telah melakukan dan menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 23 Juli s/d 19 September 2018 atau samadengan 40 hari di PT Tansri Gani.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

  
**BRIAN E PONTOH**  
Manager HRD

**Bankers :**  
- PT. Bank ICBC Indonesia  
- PT. Bank Mandiri Tbk  
- PT. Bank Central Asia Tbk

## LAMPIRAN 10 : PIAGAM PKL



LAMPIRAN 11 : KEGIATAN PKL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin 23 Juli 2018	Perkenalan sejarah, visi, dan misi perusahaan PT Tansri Gani. Dilanjutkan, pengenalan proses produksi produk packaging PT Tansri Gani. Serta pengenalan staff pada divisi marketing.
2.	Selasa 24 Juli 2018	Menyusun dan membedakan jenis – jenis surat penawaran baik polos maupun printing.
3.	Rabu 25 Juli 2018	Mengelompokkan order sheet, confirmation order, dan purchase order untuk di filling.
4.	Kamis 26 Juli 2018	Berkomunikasi internal melalui telepon.
5.	Jumat 27 Juli 2018	Belajar mengetahui ruang lingkup PPIC (Production Planning & Inventory Control)
6.	Senin 30 Juli 2018	Berkomunikasi internal melalui telepon.
7.	Selasa 31 Agustus 2018	Menyusun purchase order dan order sheet ke filling.
8.	Rabu 1 Agustus 2018	Menghandle costumers yang datang mengambil barang.
9.	Kamis 2 Agustus 2018	Membantu kegiatan administrasi ( membantu membuat surat jalan)
10.	Jumat 3 Agustus 2018	Melakukan kegiatan jumat safety

11.	Senin 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan penawaran harga</li> <li>• Berkomunikasi secara langsung dengan costumer yang datang</li> </ul>
12.	Selasa 7 Agustus 2018	IZIN TIDAK MASUK, SAKIT
13.	Rabu 8 Agustus 2018	Berkomunikasi dengan costumer melalui e-mail
14.	Kamis 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan administrasi (membuat surat jalan)</li> </ul>
15.	Jumat 10 Agustus 2018	Pembuatan jadwal kirim
16.	Senin 3 Agustus 2018	Membuat laporan TDTI
17.	Selasa 14 Agustus 2018	Membuat laporan penawaran harga
18.	Rabu 15 Agustus 2018	Menyusun laporan po – so - co
19.	Kamis 16 Agustus 2018	Berkomunikasi secara langsung kepada costumer yang datang mengambil barang.
20.	<b>Jumat 17 Agustus 2018</b>	<b>Libur (tanggal merah Hari Kemerdekaan Indonesia)</b>
21.	Senin 20 Agustus 2018	Melakukan komunikasi kepada costumer melalui telepon.
22.	Selasa 21 Agustus 2018	Menulis laporan TDTI

23.	<b>Rabu</b> <b>22 Agustus 2018</b>	<b>Libur</b> <b>(lebaran idul adha)</b>
24.	Kamis 23 Agustus 2018	Menyusun file Po – So
25.	Jumat 24 Agustus 2018	IZIN TIDAK MASUK, SAKIT
26.	Senin 27 Agustus 2018	Berkomunikasi secara internal melalui spark (system aplikasi komunikasi kantor)
27.	Selasa 28 Agustus 2018	Menyusun PO-SO ke dalam filing.
28.	Rabu 29 Agustus 2018	Berkomunikasi kepada costumer melalui telepon.
29.	Kamis 30 Agustus 2018	Menulis laporan TDTI
30.	Jumat 31 Agustus 2018	Jumat safety
31.	Senin 3 September 2018	Pembuatan jadwal kirim
32.	Selasa 4 September 2018	Berkomunikasi dengan costumer melalui e- mail.
33.	Rabu 5 September 2018	Menghandle costumer yang datang mengambil barang.
34.	Kamis 6 September 2018	Menyusun PO-SO ke dalam filing.

35.	Jumat 7 September 2018	Jumat safety
36.	Senin 10 September 2018	Mengelompokkan order sheet, confirmation order, dan purchase order untuk di filling.
37.	<b>Selasa 11 September 2018</b>	<b>Libur (Tahun baru hijriyah)</b>
38.	Rabu 12 September 2018	Menghandle costumer yang datang mengambil barang.
39.	Kamis 13 September 2018	Berkomunikasi secara internal melalui spark (system aplikasi komunikasi kantor)
40.	Jumat 14 September 2018	Menyusun PO-SO-CO ke dalam filing.
41.	Senin 17 September 2018	Menulis laporan TDTI
42.	Selasa 18 September 2018	Berkomunikasi secara internal melalui telepon dan email
43.	Rabu 19 September 2018	Melakukan persentasi selama untuk memaparkan kegiatan yang telah dilakukan selama melakukan kegiatan PKL di PT Tansri Gani.



## Lampiran 12 : Tata Cara Pengutipan Dalam Tugas Akhir Mahasiswa

